

广东明珠集团股份有限公司

财务管理制度

(2025 年修订)

第一章 总 则

第一条 为了建立符合广东明珠集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，规范公司财务行为，维护股东、债权人、公司的合法权益，依据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等相关法律、法规以及本公司《公司章程》规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、控股子公司及其控制的其他主体，各控股子公司及其控制的其他主体财务部门应依据本制度做好本单位财务管理工作，并接受公司财务部指导。

第三条 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产，为股东创造最大收益。

第四条 公司应切实做好财务管理基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映财务状况和经营成果，为落实企业内部控制和经济责任制等其他内部管理制度奠定基础。

第五条 公司财务管理应体现财务控制原则，体现经济责任制与现代管理相结合、权力分立制约与分工合作相结合的原则。

第二章 财务管理体制

第六条 公司实行“财权相对集中，分级授权管理”的财务管理体制，在集中领导下，按分管权限及责任对财务收支进行核算、管理和监督。股东会、董事会、董事会审计委员会按照《公司法》等有关法律、法规以及本公司《公司章程》规定对公司财务行使相关的职权。

第七条 股东会是公司的权力机构，对公司的财务行使下列职权：

（一）决定公司的经营方针和投资计划；

- (二) 审议批准董事会、董事会审计委员会的报告；
- (三) 审议批准公司年度财务预算方案、决算方案；
- (四) 审议批准公司利润分配方案和弥补亏损方案；
- (五) 审议变更募集资金投向；
- (六) 审议需股东会审议的关联交易；
- (七) 审议需股东会审议的收购或出售资产事项；
- (八) 对公司增加或者减少注册资本做出决议；
- (九) 对发行公司债券或其他证券及上市做出决议；
- (十) 对公司聘用、解聘会计师事务所做出的决议。

第八条 董事会对股东会负责, 对公司财务行使下列职权：

- (一) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (二) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (三) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (四) 制订公司增加或者减少注册资本的方案以及发行公司债券或其他证券及上市方案；
- (五) 决定公司融资和借款以及资产的抵押、出租、发包和转让，重大资产收购或出售方案；
- (六) 根据总裁的提名，聘任或者解聘公司财务负责人，决定其报酬事项；
- (七) 决定公司财务机构的设置，制定公司基本财务管理制度；
- (八) 授权总裁、财务负责人处理其职权范围内的财务事项；
- (九) 向股东会提请聘请或更换会计师事务所；
- (十) 法律、法规或公司章程规定以及股东会授予的其他职权。

第九条 董事会审计委员会对公司的财务行使下列职权：

- (一) 检查公司的财务活动；
- (二) 对董事、总裁执行职务时违反财经法律、法规或者公司有关财经制度的行为进行监督；
- (三) 当公司董事、总裁的行为损害公司利益时, 要求董事和总裁予以纠正。

第十条 董事长是公司法定代表人，是公司财务会计行为的责任主体，对公司财务行使下列职权：

- (一) 检查董事会通过的各项财务决议的实施情况；

- (二) 签署财务会计报告, 保证财务会计报告的完整、合法;
- (三) 督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系;
- (四) 保证公司会计机构、会计人员依法履行职责;
- (五) 签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件;

第十一条 总裁对董事会负责, 根据董事会的授权, 对公司财务行使下列职权:

- (一) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- (二) 组织实施董事会通过的其它财务问题决议;
- (三) 审议财务负责人拟订的财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其它重大财务处理方案并报董事会批准;
- (四) 审议财务负责人拟订的公司财务机构设置方案, 并依照董事会决定设置财务机构;
- (五) 审议财务负责人拟订有关财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策, 需报董事会的同时报董事会批准;
- (六) 提请董事会聘任或解聘财务负责人, 聘任或解聘财务机构负责人, 支持并保障财务人员依法履行职责。聘任财务机构负责人时, 应由财务负责人对拟聘人进行业务考核;
- (七) 授权财务机构负责人组织日常会计核算、财务管理, 审查财务收支;
- (八) 经董事长授权, 签署会计报表、财务报告等财务资料, 并对其完整性、合法性承担相应的责任;
- (九) 负责对各控股子公司的财务状况及经营成果进行监督检查;
- (十) 审批权限范围内的各项财务收支事项;
- (十一) 董事会、董事长授权处理的其它财务事项。

第十二条 公司财务负责人, 对董事会负责, 对公司财务行使下列职权:

- (一) 列席董事会会议;
- (二) 全面负责监督审查公司资金运行, 主管公司财务收支审批工作, 负责公司会计政策和财务管理制度的制定并监督检查其执行情况;
- (三) 参与拟订生产经营计划、投资方案, 签署财务决算报告、财务预算报告、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务专题报告、产品销售价格, 并监督检查其执行情况;
- (四) 监督检查各项资金收支活动, 审查重要财务事项及其它例外财务事项;

（五）监督检查公司会计核算、财务管理工作，确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效；

（六）审核会计报表、财务报告等财务资料，并承担相应的责任；

（七）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。会计人员的任用、晋升、调动、奖惩，应当事先征求财务负责人的意见。财务机构负责人或者会计主管人员的人选，应当由财务负责人进行业务考核，依照有关规定任免。各控股子公司财务负责人的人选，需经公司财务负责人考核后任免。对违反公司财务管理条例的员工有处罚建议权；

（八）负责对公司与控股子公司之间的资金调拨和监督使用；

（九）董事长、总裁授权处理的其它财务收支事项。

第十三条 财务机构负责人对总裁、财务负责人负责，在财务负责人领导下对公司财务行使下列职权：

（一）组织财务机构及所属控股子公司及其控制的其他主体财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度；

（二）按照公司财务管理制度及管理要求，遵照国家有关财经管理制度，拟订并实施财务管理办法（细则）及其它相关财务规定，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；

（三）组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划等，拟订并组织实施资金筹措和使用方案；

（四）在授权范围内审批日常财务开支；

（五）审核、签署财务报告，对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任；

（六）协调财务部门与各职能部门之间的关系，定期检查财务预算执行情况，统筹解决执行中的问题，并与有关职能部门协作配合，开展经营活动分析，督促各单位降低成本、节约支出、提高效益；

（七）依法维护财经纪律和财务制度，制止和纠正违法和违纪行为，依法维护公司权益，保护公司财产安全、完整，接受董事会、董事会审计委员、总裁、财务负责人的监督检查；

（八）参与公司重大经营投资决策的分析与决策；

（九）在履行上述职责时,对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为,有责任向财务负责人、总裁报告。

第十四条 对外投资的审批权限按照公司对外投资管理制度执行。

第三章 财务预算管理

第十五条 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划,是公司年度生产经营计划的重要组成部分,是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。财务预算应以完成目标利润为中心,公司的一切资产与负债、收入与支出、筹资与投资、成本与费用,都必须纳入财务预算。公司实行全面预算管理,具体实施和管理按照公司《预算管理制度》的规定执行。

公司预算管理的基本原则:量入为出,综合平衡;效益优先,确保重点;全面预算,过程控制;权责明确,分级实施;规范运作,防范风险。

公司成立预算管理委员会,由公司内部董事、高级管理人员及公司各预算责任部门的主要负责人组成。预算管理委员会主任由总裁担任。预算管理委员会负责审查预算责任部门编制的预算草案、预算调整草案及预算执行情况,组织预算考核与监督。预算管理委员会的办事机构设在公司财务部,财务部负责预算的编制、初审、平衡、调整和考核等具体工作,并跟踪监督预算执行情况,分析预算与实际执行的差异,提出改进措施和建议。公司本部各部门、控股子公司及其控制的其他主体为预算责任部门、单位,负责本部门、本单位的预算编制、执行、分析和控制等工作,并配合财务部做好公司总预算的综合平衡。

第四章 资金筹集的管理

第十六条 资金筹集的原则:

（一）资金筹资行为合法、合规。公司的资金筹资行为应遵守国家各项法律法规,包括上市公司各项融资和再融资的规定。筹集的资金要满足公司资金使用需要,保持稳健的财务结构,筹集资金的金额和时间应做好计划,提高资金综合利用效益,降低筹资成本;

（二）充分发挥公司整体资金优势,优先在公司系统内安排调剂资金余缺,促进资金合理流动,减少不合理的资金占用;

（三）资金筹集实行统一管理,融资权集中在公司,公司本部各部门一律不允

许对外借款，控股子公司及其控制的其他主体对外融资需报公司审批。

（四）充分发挥资金杠杆作用,合理选择融资方式。

第十七条 提供对外担保的管理

对外担保是指公司、控股子公司及其控制的其他主体为满足被担保人银行融资需要所提供的担保，担保的方式主要包括保证、抵押、质押、留置和定金以及其他方式的担保。

（一）公司对外担保审批权限按照公司对外担保管理办法规定执行。

（二）股东会或董事会对担保事项做出决议时,与该担保事项有利害关系的股东或董事应当回避表决；

（三）公司应加强担保合同的管理。对外担保应订立书面合同，担保合同由公司财务部统一管理、登记；财务部应建立对外担保业务台账，定期对对外担保业务进行分类整理归档和统计分析；及时通知董事会审计委员会、董事会秘书和相关部门，相关对外担保合同副本应提供董事会秘书和相关部门备案。

第十八条 股本金的管理

（一）公司股本的增减变动或者股本结构的变动,应严格按照有关法律、法规和本公司章程的规定办理；

（二）公司应据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额,以及其他需要记录的事项；非因减少股本等特殊情况,不得收购本公司股票,也不得库存本公司已发行股票,公司需要增加股本时,应按有关规定办理增资手续。

（三）权益性筹集资金的筹集、存放、使用、投向等方面的管理须严格按照公司的《募集资金管理办法》的规定执行。

第十九条 应付(暂收)款项的管理

财务部门对于应付(暂收)款项应逐项登记、定期清理，除日常清理外，年终结合财产清查,进行全面清查及函证；定期（季、半年、年）编制债务清理表，报送总裁、财务负责人及有关部门,督促责任部门限期清理。

第二十条 长、短期借款的管理

（一）公司长、短期借款应纳入年度资金预算,并据以定期（季、半年、年）编制资金收支计划表。需向银行借款或办理商业承兑汇票的贴现时,公司财务部根据资金缺口提出借款申请,明确借款规模、利率、期限、担保情况,与合作银

行洽谈，会同法规部审核借款合同，报财务负责人、总裁、董事长审批订立借款合同后实施，财务部根据借款合同、银行回单等原始单据登记借款台账，及时进行账务处理。

（二）借款到期时，财务部需提前 10 天填列“归还银行贷款审批表”，表中要列明借款行名称、借款到期日及金额，以及将采取的相应措施。由财务经理审核，财务负责人、总裁、董事长审批后实施。

（三）公司财务部门必须建立银行借款台账，据实登记每笔借款的合同编号、借款行名称、借入金额、借款日期、还款日期、借款利率、抵押情况等事项，及时计算、提取应付利息，准确反映利息支出。公司财务部统一保存借款合同、抵押担保合同及相关文件，并负责定期检查借款资金的使用情况和还本付息情况。

第二十一条 长期债券的管理

公司发行长期债券应对举债额度、用途、利息、偿还能力进行充分分析，由董事会制订发行方案，经股东会审议通过，按国家有关规定程序获得批准后发行。

财务部门负责公司长期债券的登记管理，检查举债资金的使用情况。

资金筹集的实施和管理应严格按照公司《债务筹资管理办法》的规定执行。

第五章 货币资金的管理

第二十二条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

（一）货币资金的管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性，以提高资金利用效率，保证公司的资金安全。财务部门根据《会计法》、《内部会计控制基本规范》等国家法律法规以及各单位的相关制度的规定，组织好货币资金收支管理；

（二）各单位财务部门内部实行钱账分管、印鉴分管，出纳、制单、审批、复核分别设岗，实行专人负责、分工管理；建立不相容职务相互分离的控制制度。

出纳负责管理公司现金的收、付和管理业务，不得兼管稽核、会计档案、收入、支出、费用、债权、债务的登记工作。对取得的货币资金必须及时入账，不得账外设账或截留收入。

出纳对与付款有关的各种票据的购买、保管、使用、背书转让、注销等必须规范进行，并设立登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗。

（三）各单位应加强货币资金收支的计划性管理，财务部门编制月度（或季

度)资金收支计划,报各单位财务负责人(财务负责人)、总经理(总裁)、董事长审批。财务部门应以批准的资金月收支计划为依据,合理安排资金使用,对货币资金实行总量控制,财务负责人、财务机构负责人必须加强对资金划出的管理和监督。

第二十三条 现金的管理

(一) 现金使用管理既要遵守《现金管理暂行条例》等有关的统一规定,又要满足生产经营的实际需要。各单位应按有关规定在合理的使用范围内收付现金,合理核定库存现金限额,并严格按库存限额掌握使用现金,不准挪用、私分现金,不准借用账户套取现金。公司实行现金收支两条线的管理办法,各部门不得截留、坐支。

1. 现金的使用范围

支付员工个人的工资、津贴;支付个人的劳务报酬;根据国家规定颁发给个人的各种奖金;支付各种劳保、福利费、国家规定的对个人的其他支出;出差人员差旅费;零星支出及业务需要的其他支出。现金支出执行各单位的审批权限。

2. 现金收款管理

出纳应将收到的现金送存银行;逐笔登记现金日记账和银行日记账;每日进行现金盘点,根据现金的收支情况编制现金日报表;财务部门负责人审核现金日报表。月末出纳盘点库存现金并编制库存现金盘点表,会计监督盘点并签字确认,核对现金库存金额与现金日记账金额是否相符;如不相符,出纳需查找原因,填写差异情况说明;财务部门负责人对现金盘点情况进行审核,对差异情况提出处理意见。

3. 现金付款管理出纳收到经审批的费用支付审批表等相关单据后,检查审批手续是否完备、单据是否齐全,确认无误后方可办理付款。出纳如需提取现金,需填制现金报单表、现金支票,填写申请使用银行预留印鉴审批表,按照各单位的审批权限进行审批后方可提取现金。

4. 出纳根据现金收付业务逐笔登记现金日记账,会计及时进行账务处理,财务部负责人进行审核。

(二) 建立现金的内部控制制度

1. 现金出纳和会计工作,必须严格分开,并实行内部牵制。一切货币的收支、物资进出以及会计手续的处理,都必须由两人以上经手,以便彼此制约,互相监督。

2. 严格执行现金清查盘点制度, 每天核对库存现金与现金日记账的余额是否相符, 做到日清月结, 并与财务部门负责人核对相符, 不得以“白条”抵充库存现金。现金如有溢余或短缺, 应及时反映并查明原因, 书面报告财务部门负责人处理。每月末应在财务部门负责人的监督下进行一次盘点, 形成现金盘点表, 签字确认, 保证现金库存与会计账簿余额一致, 对现金长短款能及时处理, 现金盘点表应存档备案。

3. 财务负责人、财务部负责人认真组织落实安全责任制和防范措施, 提送大额现金要有两人以上, 公司派车或保卫人员护送。

4. 现金出纳因公外出, 由公司财务部门负责人指定专人按照现金管理制度临时办理现金收支业务。

(三) 备用金的管理

1. 年初根据各部门工作需要及申请, 由财务部核定备用金使用部门及年度备用金额度, 纳入资金预算计划, 财务部门负责人审核后按照各单位审批权限审批; 如因工作需要确需调增备用金额度的, 要按照各单位审批权限审批。

2. 部门和个人必须在规定期限内办理结算报账手续, 及时归还借款。按照“先清后借”的原则, 对逾期不还者, 停止其办理借款, 并从其工资等个人收入中扣回。

3. 备用金发生遗失, 由借款部门、借款人或责任人赔偿并承担相关责任。

4. 财务部门对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查, 发现问题及时纠正; 年度终了时进行当年备用金清理, 并重新核定新一年度备用金额度。

第二十四条 银行存款的管理

(一) 公司、控股子公司及其控制的其他主体应遵循各项银行结算纪律, 不得出租出借公司账户, 不准签发空头支票、远期支票和银行预留印鉴不符的支票, 以保证各种结算业务的正常进行, 并灵活运用各种结算方式, 达到节约资金, 降低资金成本的目的。

(二) 各部门需要开设银行账户的, 应根据业务需要, 填写银行开(销)户申请表, 注明开(销)户用途及具体情况, 由部门负责人审核后报财务部门审核开(销)户银行情况及必要性, 报单位相关领导审批。各部门将审批后的银行开(销)户申请表交财务部门统一办理, 财务部门出纳办理完开(销)户后, 及时登记银行账户信息并将银行开(销)户资料进行整理和存档。所有银行账户的开(销)

户一律由财务部门办理，所有银行账户由财务部门统一管理。各控股子公司开设的银行账户的开（销）户明细应报公司财务部备案。

（三）网银管理

需开通银行账户网银业务的，由财务部提出书面申请，经单位相关领导审批后，由财务部人员在指定银行结算账户进行办理，其余人员一律不得办理。

网银至少设置 2 个以上权限管理，分别为财务部出纳录入、财务部门经理授权，录入、复核的网银 U 盾需妥善保管，并定期修改密码。财务部门利用网银办理资金支付业务须按单位资金支付流程执行，所有的付款单据须经财务部门经理审核，报单位相关领导审批，出纳根据经审批后单据方可进行办理支付。网银管理具体实施按照公司《网银管理制度》规定执行。

（四）财务部门应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。月度终了，财务部门与银行对账单核对，编制“银行存款余额调节表”，保证账实相符，对“未达账款”要及时查询，财务部门负责人要进行审核。

第二十五条 其他货币资金的管理

其他货币资金应按不同的用途，在银行开立账户，并设置相应的银行日记账。

第六章 结算债权的管理

第二十六条 结算债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中的应收账款、购买材料物资和接受劳务供应的预付账款以及其他应收款等。

（一）结算债权由财务部门进行管理，有关职能部门及经办人员，根据业务分工归口负责配合；

（二）公司、控股子公司及其控制的其他主体应加强对各项应收款项的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，减少坏账损失；财务部门季度终了对各往来款项的余额列出分户清单，分送所在单位有关领导和有关职能部门，督促有关责任人进行催结；

（三）公司、控股子公司及其控制的其他主体对其他应收款要及时清收，尤其个人借款要严格控制，个人借款只限于因公出差或办理公务借款，要做到“前不清、后不借”，公差后最长一个月必须报账或归还；

（四）财务部门组织对应收款项进行账龄分析，每季对往来款项进行清理、核对，年终进行函证；

（五）严格控制预付货款，一般情况下，必须货到验收后付款，确因业务需要出现预付事项，应纳入月度财务收支计划，报经财务负责人审批，未履行有关手续不得预付；

第二十七条 票据的管理

（一）票据主要包括纸质和电子票据，纸质票据主要为支票，电子票据为电子商业承兑汇票和电子银行承兑汇票。纸质票据的购买需经财务负责人审批。收取票据，财务部门应当审核票据的真实性和合理性。开具票据，财务部门应根据合同价格和支付方式，按照公司货币资金付款审批程序与权限开出票据。已背书的票据应当复印留档，做好登记与保管：定期（至少每月）对票据进行盘点，由财务主管进行核对。收取电子票据时，应审查票据类型，查看承兑汇票出票日、到期日，查看各项承兑信息。

（二）应收票据是指销售商品等而收到的商业汇票银行承兑汇票和商业承兑汇票。财务部门应设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一单票据的种类、编号、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人（以及承兑人、背书人）的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料，票据到期结清票款后，应在备查簿逐笔注销。

（三）应收票据由专人妥善保管，不得外借。对确实需交由他人去办理有关贴现、转让等事项的票据，必须报经财务负责人批准。

第二十八条 坏账准备的计提与核销

（一）坏账准备由财务部门统一计提和核算。坏账损失应按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量其损失准备。

（二）公司、控股子公司及其控制的其他主体应按照应收款项账龄与整个存续期预期信用损失率对照表计提信用减值损失。财务部门根据董事会审议的计提信用/资产减值准备的计提比例计提，计提方法及比例一经确定不得随意变更。

公司财务部负责整理汇总当年的应计提坏账准备，提交计提坏账准备的书面报告，经财务负责人审核报公司总裁、董事长审批。当坏账核销金额达到上年总资产的 3%（含 3%）以上时，或涉及关联交易的，董事会应向股东会提交书面报告，并经股东会表决后实施。

（三）公司的应收账款符合下列条件之一的，可确认为坏账：

1. 债务人死亡，以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回；

2. 债务人破产或撤销, 以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回;
3. 债务人较长时间内 (5 年以上) 未履行其偿债义务, 并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

(四) 对于不能收回而需核销的应收账款应查明原因, 追究责任。并由财务部提交拟核销坏账准备的书面报告, 经总裁办公会讨论并提交董事会审议通过后核销。

(五) 董事会审计委员会对坏账准备的计提和核销情况进行监督。

第七章 存货管理

第二十九条 存货管理的目的是保证生产经营的连续性, 尽可能减少不合理的资金占用。应对存货实行归口管理, 原材料、低值易耗品、配件等由物资供应部门归口管理; 在产品由生产部门归口管理; 产成品由销售部门归口管理。

第三十条 采购环节的管理

各物资归口管理部门, 应根据公司年度生产计划、配料及消耗状况和合理周转期, 核定各类物资的合理库存定额, 编制年度存货资金计划报财务部门, 做到各类物资按计划采购, 按定额储备。采购部门根据单位授权与供货商签订采购合同, 其他部门未经授权委托, 不能自行采购。物资采购合同需经财务、仓储、生产、质检等部门评审合格后才能签订。采购(建造)价值单价或单次在 1,000 万元及其以上, 需统一招标采购(建造), 如不采用招标采购而采用其他采购方式的, 需说明原因报总裁办公会议审议。

第三十一条 验收入库的管理

各类存货必须严格验收入库手续, 大宗外购材料和重要物资入库须检验部门检验合格后, 财务部门方可付款。产成品的入库须经质检部门的验收合格后方可办理入库手续。

第三十二条 发货及销售的管理

(一) 财务部门参与产品价格管理, 包括产品价格的制定、修订、执行范围的确定等。

(二) 销售发票由财务部门专人登记保管, 仓储部门负责审查发料单据的真实性、正确性、完整性, 手续不合规、不完善的, 仓储部门有权拒绝发料。

第三十三条 结算管理

(一) 财务部门负责采购业务的结算, 严格审核合同付款条款, 不得提前支付。

(二) 销售业务的货款, 应全部通过财务部门审核结算收款, 在发票上加盖财务专用章或发票专用章; 赊销业务应经过信用审查与有关审批程序。

第三十四条 各部门、车间不需用品或未使用以及剩余物资应及时办理退库手续。

第三十五条 低值易耗品的管理

(一) 财务部门制定低值易耗品标准, 各使用部门做好在用低值易耗品的领用、报废等记录;

(二) 各部门、车间领用的低值易耗品, 原则上采用一次摊销法。如果一次领用的低值易耗品数量较多、价值较高时, 可以分期摊销, 摊销方法由财务部门审定。

(三) 低值易耗品购置要合理安排, 本着成本最小的原则加强库存管理, 降低库存成本, 加速资金周转。低值易耗品实行登记领用, 使用部门应建立低值易耗品台账, 实行定期盘点和鉴定报废制度。

第三十六条 存货的计价: 原材料按实际成本核算。存货发出和领用采用加权平均法确定, 其中产成品发出在加权平均基础上根据同类产品规格的不同特点, 对部分偏离加权平均成本较大的产品采用个别计价法核算。

第三十七条 存货清查盘点制度

(一) 为确保存货账实相符, 应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。月度进行抽查盘点, 年度终了进行全面清查盘点, 并按照账面价值与可变现净值孰低原则计提“存货跌价准备”。流动性较大或贵重材料产品等物资, 盘点次数可根据实际情况而定。

公司审计部负责牵头组织行政人事部、财务部、法规部、控股子公司及其控制的其他主体等相关部门、车间人员开展年度存货盘点, 盘点结束后, 主导编制存货盘点报告报财务部审核。财务部协同审计部开展年度存货盘点工作, 包括安排人员制作存货盘点清单、进行盘点, 负责确认盘点报告, 审核责任(保管/使用部门)出具的账实不符书面报告并提出初步账务处理意见并确认等。

(二) 存货清查盘点后, 将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对, 编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的, 应及时查明原因、分清责任, 经有关部门出具鉴定报告、责任报告并提出改进措施

和处理意见，报财务负责人、总裁审批后处理，金额较大需经公司董事会或股东会审批。

第三十八条 存货跌价准备：按账面成本与可变现净值孰低法计价，按单项比较存货的账面成本与可变现净值，以可变现净值低于账面成本差额计提存货跌价准备，存货可变现净值根据估计的售价减去估计的完工成本以及销售所必需的估计费用后的价值确定。

第八章 固定资产管理

第三十九条 固定资产的标准和分类

（一）公司固定资产是为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命（是指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量）超过一个会计年度，经济利益很可能流入企业，成本能够可靠地计量的有形资产。

（二）公司的固定资产按使用情况分为以下几类：1、生产经营用固定资产；2、非生产经营用固定资产；3、租出固定资产；4、未使用固定资产；5、不需用的固定资产；6、融资租入固定资产；

按固定资产类别分为以下几类：1、房屋及建筑物；2、机器设备；3、运输设备；4、办公设备。

第四十条 固定资产的管理分工权限

（一）固定资产的管理，采取统一核算和归口管理相结合的办法。应建立固定资产目录、明细账和卡片。

（二）各部门的职责：

1. 财务部门：负责固定资产的价值核算，填报有关固定资产的财务会计报表；办理固定资产的增减、转移、报废、租赁等财务手续，建立健全固定资产的账、卡、簿；正确计提折旧；负责组织各归口管理部门和使用部门进行固定资产定期的盘点清查核对，做到账、卡、物相符，处理清查中发现的问题，督促归口部门和使用部门办理有关手续。

2. 归口管理部门：配备专职或兼职人员，按照归口管理职责编制固定资产明细目录，正确记录固定资产增减变动，内部转移、技术状态、修理、使用情况，接受财务部门的监督；负责固定资产的购建、安装、竣工验收、大修理等计划的申

报,经批准后,负责编制预算并组织实施。

3. 使用部门: 指定专人负责固定资产的管理,配合财务部门、归口管理部门进行固定资产的清理、清查;针对固定资产的技术状态和使用情况,及时向归口管理部门提出固定资产的增减、大修理等申请报告;加强固定资产的维护保养,确保固定资产的完好。

第四十一条 公司计提固定资产折旧采用年限平均法,预计残值率为 3%。各类固定资产的使用年限及年折旧率见下表。固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更,如需变更须报董事会审议并报主管税务机关备案。

资产类别	使用年限(年)	年折旧率(%)
房屋及建筑物	5-50	1.94-19.4
机器设备	10-15	6.47-9.7
运输设备	5-10	9.7-19.4
办公设备	5-10	9.7-19.4

第四十二条 固定资产的增减、清理

(一) 固定资产的购置由使用部门提出申请,相关部门对购置方案进行认真的可行性分析研究,并经购置单位审批权限审批后实施,超出购置单位审批权限的需报公司总裁办公会议、董事会或股东会审议后实施。

(二) 对固定资产的验收、投产、处置、报废清理、调拨出租、内部转移等,必须建立严格的审核批准制度,固定资产增减变化要及时入账。

(三) 及时对未使用、不需用的固定资产办理封存和申报手续,处理多余、闲置或使用不当的固定资产。

(四) 固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的,由归口管理部门牵头,组织有关部门进行鉴定,查明原因,由使用单位写出书面报告,经使用部门、归口管理部门和财务部门审核,按照权属单位审批权限审批,超出权属单位审批权限的需报公司总裁办公会议、董事会或股东会审议后实施。

第四十三条 固定资产的修理

(一) 归口管理部门按照固定资产的使用年限及技术状况,编制年度大修理计划,确定大修理间隔期,经权属单位审批权限审批后,归口管理部门组织实施,并编制大修预算。委托外修时,应通过财务部门对预算进行审核。修理完毕后,由归口管理部门组织验收,并报财务部门办理决算。大修理费用,采用预提办法,

大修理费用的核算方法由财务部根据企业会计准则及公司的会计政策确定, 未经批准, 不得随意改变。

(二) 固定资产的日常维修, 由使用部门或归口管理部门负责, 由使用部门负责的, 应由归口管理部门进行监督检查。

第四十四条 固定资产的报废

(一) 具备下列条件之一的固定资产可申请报废, 不具备条件的, 不得申请报废:

1. 已满有效使用年限, 磨损程度在 80%以上, 无继续使用价值者;
2. 主要结构陈旧, 破损严重, 经大修亦不能恢复其功能或根本无修理价值者;
3. 属于国家淘汰产品或规格特殊, 其零件不再生产的, 确实难以修配者;
4. 残缺过甚, 整修不合经济原则者;
5. 生产能力低, 能耗量大, 经大修不能恢复, 又不合乎经济原则, 而国内已有大量新产品可供更新者;
6. 生产工艺改造或改进扩建而必须拆除者;
7. 归口管理部门签订的其他报废原因。

(二) 固定资产虽已申请报废, 但在未正式批准报废前, 任何单位和个人, 不得随意拆卸、拆除和变卖。对报废固定资产的可利用部分(残值), 应估价入账, 不得一并报废。

第四十五条 固定资产的转让和出租

(一) 固定资产的有偿转让, 价格和付款条款必须经归口管理部门、财务部门及相关部门审核, 按照权属单位的审批权限审批, 超出权属单位审批权限的需报公司总裁办公会议、董事会或股东会审议后实施, 签订合同后才能办理有关转让手续。

(二) 单位闲置的固定资产需要对外出租时, 必须按照权属单位的审批权限审批, 审批后方可签订租赁合同, 办理出租手续。

第四十六条 固定资产减值准备

固定资产的减值是指固定资产的可回收金额低于其账面价值。公司、控股子公司及其控制的其他主体应当于期末对固定资产进行检查, 如发现存在下列情况, 应当计算固定资产的可回收金额, 以确定资产是否已经发生减值:

1. 固定资产市价大幅度下跌, 其跌幅大大高于因时间推移或正常使用预计的

下跌，并且预计在近期内不可能恢复；

2. 企业所处经营环境，如技术、市场、经济或法律环境，或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化，并对企业产生负面影响；

3. 同期市场利率等大幅度提高，进而很可能影响企业计算固定资产可回收金额的折现率，并导致固定资产可回收金额大幅度降低；

4. 固定资产陈旧过时或发生实体损坏等；

5. 固定资产预计使用方式发生重大不利变化，如企业计划终止或重组该固定资产所属的经营业务、提前处置资产等情形，从而对企业产生负面影响；

6. 其他有可能表明资产已发生减值的情况。

第九章 在建工程的管理

第四十七条 在建工程是指处于施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未达到可使用状态而未交付使用的建筑工程和安装工程,属于购建固定资产或对固定资产进行技术改造的资本性支出。

第四十八条 投资于技术改造、基本建设等工程,工程管理部门应组织工程使用部门、技术人员进行可行性研究并编制可行性研究报告,由规划建设部门牵头组织工程技术人员、财会人员和其他专家进行论证,认真进行工程项目的经济效益评估和投入产出分析,投资回报率达不到同期银行存款利率的,原则上不得立项。经政府有关部门批准立项后,按照公司章程规定的程序审议。工程金额达到《招标管理制度》相关规定需要采用招标方式采购的,应严格执行招标投标管理办法的相关规定,未达到招标金额的采取询价比价、竞争性谈判等采购方式进行采购。

第四十九条 工程立项批准后,工程管理部门编制或委托具有相应资质的中介机构编制工程项目初步概算和工程总概算,财务部门、审计部门要参与论证,对预算资金进行筹集和平衡,重点审查编制依据、项目内容等是否真实、完整和准确,正确反映投资的造价成本和投资效果。财务部门要根据预算和工程进度组织资金,严格按建设计划控制各项支出。在实施中,建设工程超过预算的,应由规划建设部门重新审定并说明超预算原因,按照工程实施单位的审批权限进行审批,超出工程实施单位审批权限的需报公司总裁办公会议、董事会或股东会审议后才能实施,财务部门方能付款。

第五十条 工程验收合格,与施工单位办理工程结算时,经内部审计程序审核后,并经具有专业审计资格的中介机构审计后才能办理决算。在办理工程决算时应按规定预留造价的 5-10%的质量保证金,待质保期满,无质量问题出现,方可付款,且不计利息。

第五十一条 在建工程减值准备:公司、控股子公司及其控制的其他主体应当于期末对在建工程进行全面检查,当存在在建工程长期停建并且在未来 3 年内不会重新开工、所建项目在性能和技术上已经落后,并且给公司带来的经济效益具有很大的不确定性、以及其他足以证明在建工程已经发生减值的情形时,应当计提在建工程减值准备。

第十章 对外投资的管理

第五十二条 “对外投资”是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资产、非货币资产(包括但不限于可以用货币估价并可以依法转让的股权、实物资产、无形资产等,但法律和行政法规规定不得作为出资的财产除外)对外进行各种形式的投资活动。

对外投资主要范围为:

(一)购入的能随时变现且持有时间不超过 1 年(含 1 年)的短期投资,包括但不限于证券投资、期货投资、委托理财等金融投资;

(二)设立全资子公司、控股公司、参股公司、收购兼并、投资合作、对被投资单位追加投资等权益性资本投资(以下称股权投资);

(三)以上未列明的其他形式的投资。

第五十三条 对外投资的核算

公司的对外投资主要指长期股权投资和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产。

(一) 长期股权投资

长期股权投资是指公司对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响的长期股权投资。公司对被投资单位不具有控制、共同控制或重大影响的长期股权投资,将其指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产核算。

共同控制,是指公司按照相关约定对某项安排所共有的控制,并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策。重大影响,是指公

司对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定。

1. 投资成本的确定

对于同一控制下的企业合并取得的长期股权投资，在合并日按照被合并方股东权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照被合并方股东权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，按照发行股份的面值总额作为股本，长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。通过多次交易分步取得同一控制下被合并方的股权，最终形成同一控制下企业合并的，应分别是否属于“一揽子交易”进行处理：属于“一揽子交易”的，将各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，在合并日按照应享有被合并方股东权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，长期股权投资初始投资成本与达到合并前的长期股权投资账面价值加上合并日进一步取得股份新支付对价的账面价值之和的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。合并日之前持有的股权投资因采用权益法核算或作为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产而确认的其他综合收益，暂不进行会计处理。

对于非同一控制下的企业合并取得的长期股权投资，在购买日按照合并成本作为长期股权投资的初始投资成本，合并成本包括购买方付出的资产、发生或承担的负债、发行的权益性证券的公允价值之和。通过多次交易分步取得被购买方的股权，最终形成非同一控制下的企业合并的，应分别是否属于“一揽子交易”进行处理：属于“一揽子交易”的，将各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，按照原持有被购买方的股权投资账面价值加上新增投资成本之和，作为改按成本法核算的长期股权投资的初始投资成本。原持有的股权采用权益法核算的，相关其他综合收益暂不进行会计处理。

合并方或购买方为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益。

除企业合并形成的长期股权投资外的其他股权投资，按成本进行初始计量，该成本视长期股权投资取得方式的不同，分别按照公司实际支付的现金购买价款、公司发行的权益性证券的公允价值、投资合同或协议约定的价值、非货币性资产交换交易中换出资产的公允价值或原账面价值、该项长期股权投资自身的公允价值等方式确定。与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出也计入投资成本。对于因追加投资能够对被投资单位实施重大影响或实施共同控制但不构成控制的，长期股权投资成本为按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》确定的原持有股权投资的公允价值加上新增投资成本之和。

2. 后续计量及损益确认方法

对被投资单位具有共同控制（构成共同经营者除外）或重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。此外，公司财务报表采用成本法核算能够对被投资单位实施控制的长期股权投资。

（1）成本法核算的长期股权投资

采用成本法核算时，长期股权投资按初始投资成本计价，追加或收回投资调整长期股权投资的成本。除取得投资时实际支付的价款或者对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或者利润外，当期投资收益按照享有被投资单位宣告发放的现金股利或利润确认。

（2）权益法核算的长期股权投资

采用权益法核算时，长期股权投资的初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，不调整长期股权投资的初始投资成本；初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，其差额计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

采用权益法核算时，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益和其他综合收益的份额，分别确认投资收益和其他综合收益，同时调整长期股权投资的账面价值；按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应享有的部分，相应减少长期股权投资的账面价值；对于被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入资本公积。在确认应享有被投资单位净损益的份额时，以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础，对被投资单位的净利润进行调整后确认。被投资单位采用的会计政策及会计期间与公司不一致的，按照公司的会计政策及会计期间对

被投资单位的财务报表进行调整，并据以确认投资收益和其他综合收益。对于公司与联营企业及合营企业之间发生的交易，投出或出售的资产不构成业务的，未实现内部交易损益按照享有的比例计算归属于公司的部分予以抵销，在此基础上确认投资损益。但公司与被投资单位发生的未实现内部交易损失，属于所转让资产减值损失的，不予以抵销。公司向合营企业或联营企业投出的资产构成业务的，投资方因此取得长期股权投资但未取得控制权的，以投出业务的公允价值作为新增长期股权投资的初始投资成本，初始投资成本与投出业务的账面价值之差，全额计入当期损益。本公司向合营企业或联营企业出售的资产构成业务的，取得的对价与业务的账面价值之差，全额计入当期损益。本公司自联营企业及合营企业购入的资产构成业务的，按《企业会计准则第 20 号——企业合并》的规定进行会计处理，全额确认与交易相关的利得或损失。

在确认应分担被投资单位发生的净亏损时，以长期股权投资的账面价值和其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益减记至零为限。此外，如公司对被投资单位负有承担额外损失的义务，则按预计承担的义务确认预计负债，计入当期投资损失。被投资单位以后期间实现净利润的，公司在收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认收益分享额。

对于公司首次执行新会计准则之前已经持有的对联营企业和合营企业的长期股权投资，如存在与该投资相关的股权投资借方差额，按原剩余期限直线摊销的金额计入当期损益。

（3）收购少数股权

在编制合并财务报表时，因购买少数股权新增的长期股权投资与按照新增持股比例计算应享有子公司自购买日（或合并日）开始持续计算的净资产份额之间的差额，调整资本公积，资本公积不足冲减的，调整留存收益。

（4）处置长期股权投资

在合并财务报表中，母公司在不丧失控制权的情况下部分处置对子公司的长期股权投资，处置价款与处置长期股权投资相对应享有子公司净资产的差额计入股东权益；母公司部分处置对子公司的长期股权投资导致丧失对子公司控制权的，对于剩余股权，按照其在丧失控制权日的公允价值进行重新计量。处置股权取得的对价与剩余股权公允价值之和，减去按原持股比例计算应享有原有子公司自购买日开始持续计算的净资产的份额之间的差额，计入丧失控制权当期的投资收益。

与原有子公司股权投资相关的其他综合收益，在丧失控制权时采用与被购买方直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理（即，除了在该原有子公司重新计量设定受益计划净负债或净资产导致的变动以外，其余一并转为当期投资收益）。其后，对该部分剩余股权按照《企业会计准则第 2 号——长期股权投资》或《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》等相关规定进行后续计量。

其他情形下的长期股权投资处置，对于处置的股权，其账面价值与实际取得价款的差额，计入当期损益。

采用权益法核算的长期股权投资，处置后的剩余股权仍采用权益法核算的，在处置时将原计入股东权益的其他综合收益部分按相应的比例采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理。因被投资方除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动而确认的所有者权益，按比例结转入当期损益。

采用成本法核算的长期股权投资，处置后剩余股权仍采用成本法核算的，其在取得对被投资单位的控制之前因采用权益法核算或金融工具确认和计量准则核算而确认的其他综合收益，采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，并按比例结转当期损益；因采用权益法核算而确认的被投资单位净资产中除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动按比例结转当期损益。

公司因处置部分股权投资丧失了对被投资单位的控制的，在编制个别财务报表时，处置后的剩余股权能够对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，改按权益法核算，并对该剩余股权视同自取得时即采用权益法核算进行调整；处置后的剩余股权不能对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，改按金融工具确认和计量准则的有关规定进行会计处理，其在丧失控制之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。对于公司取得对被投资单位的控制之前，因采用权益法核算或金融工具确认和计量准则核算而确认的其他综合收益，在丧失对被投资单位控制时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，因采用权益法核算而确认的被投资单位净资产中除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动在丧失对被投资单位控制时结转入当期损益。其中，处置后的剩余股权采用权益法核算的，其他综合收益和其他所有者权益按比例结转；处置后的剩余股权改按金融工具确认和计量准则进行会计处

理的，其他综合收益和其他所有者权益全部结转。

公司因处置部分股权投资丧失了对被投资单位的共同控制或重大影响的，处置后的剩余股权改按金融工具确认和计量准则核算，其在丧失共同控制或重大影响之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。原股权投资因采用权益法核算而确认的其他综合收益，在终止采用权益法核算时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，因被投资方除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动而确认的所有者权益，在终止采用权益法时全部转入当期投资收益。

公司通过多次交易分步处置对子公司股权投资直至丧失控制权，如果上述交易属于一揽子交易的，将各项交易作为一项处置子公司股权投资并丧失控制权的交易进行会计处理，在丧失控制权之前每一次处置价款与所处置的股权对应的长期股权投资账面价值之间的差额，先确认为其他综合收益，到丧失控制权时再一并转入丧失控制权的当期损益。

（二）以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产

公司管理此类金融资产的业务模式为既以收取合同现金流量为目标又以出售为目标，且此类金融资产的合同现金流量特征与基本借贷安排相一致。公司对此类金融资产按照公允价值计量且其变动计入其他综合收益，但减值损失或利得、汇兑损益和按照实际利率法计算的利息收入计入当期损益。

此外，公司将部分非交易性权益工具投资指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产。公司将该类金融资产的相关股利收入计入当期损益，公允价值变动计入其他综合收益。当该金融资产终止确认时，之前计入其他综合收益的累计利得或损失将从其他综合收益转入留存收益，不计入当期损益。

公司对被投资单位不具有控制、共同控制或重大影响的长期股权投资，将其指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产核算。

第五十四条 对外投资的管理

为保证投资的稳健与高效,提高决策水平,公司对外投资必须建立严格的审查和决策程序,必须对投资项目进行可行性研究,必要时应当组织有关专家、专业人员进行评审,投资收益测算低于或等于同期银行存款利率或者不利于公司整体目标实现的,均不得对外投资。具体按照《公司章程》和公司对外投资管理制度执行。

第五十五条 投资子公司财务管理

公司拥有实际控制权的子公司的经营方针、财务政策及重大决策由公司决定。此类公司的会计报表按照《合并会计报表暂行规定》的有关规定进行合并编制。公司拥有实际控制权的各子公司,除必须按规定向公司编报“资产负债表”、“利润分配表”、“现金流量表”等有关会计报表,并同时向公司提供与编制合并会计报表有关资料。具体按照《公司投资控股企业管理办法》有关规定执行。

第十一章 无形资产及其他资产管理

第五十六条 无形资产是指企业为生产商品或提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。主要包括专利权、商标权、土地使用权、特许专有技术和商誉等。

无形资产管理主要包括对无形资产保密管理、无形资产的技术升级与更新换代、无形资产减值评估等控制环节。

公司应建立无形资产核心技术保密制度,严格限制未经授权的人员直接接触技术资料,对无形资产的技术资料等保管及接触应保有记录,实行责任追究,保证无形资产的安全与完整。无形资产使用或管理部门应定期对专利、专有技术等无形资产的先进性进行评估,需要更新升级时起草技术升级、更新评估报告,并报相关审批人员审批通过后办理相关更新升级事宜。每年末,无形资产使用或管理部门应会同技术人员和财务部共同判断无形资产是否存在减值迹象,对存在减值迹象的无形资产进行评估并形成减值评估报告经相应领导审批后实施。

公司对外出售、转让、投资、置换、报废的无形资产,无形资产使用或管理部门应填制无形资产处置申请表报批,根据审批结果办理处置的相关事宜并及时更新无形资产台账。

第五十七条 其他资产是指不能包括在流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的其他资产,主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

第五十八条 长期待摊费用是指已经支出,但摊销期限在一年以上(不含一年)的除开办费以外的其他的各项费用。

第五十九条 无形资产减值准备:公司、控股子公司及其控制的其他主体应定期对无形资产的账面价值进行检查(至少每年年末检查一次)。如发现以下一种或数种情况,应对无形资产的可回收金额进行估计,并将该无形资产的账面价

值超过可回收金额的部分确认为减值准备：

1. 该无形资产已被其他新技术等所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响；
2. 该无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊销年限内预期不会恢复；
3. 其他足以表明该无形资产的账面价值已超过可回收金额的情形。

第十二章 成本费用管理

第六十条 成本、费用是指企业在生产经营过程中的各种耗费。公司、控股子公司及其控制的其他主体应按照国家有关财务会计制度及本公司的成本核算规定，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低生产成本，提高公司的经济效益。

第六十一条 成本费用管理以成本预算、费用预算为基础，制定成本管理责任制，建立成本费用控制体系，按照可控性原则逐级分解成本费用指标，落实到责任部门、责任人，并与部门、个人的经济利益挂钩。

第六十二条 财务部门负责分解落实成本费用预算指标，组织、指导各预算责任主体的成本费用进行核算与控制、检查和考核，分析成本费用计划的实际执行情况，提出成本管理的相关措施。

第六十三条 公司、控股子公司及其控制的其他主体在生产经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等，都必须做好完整的原始记录。

第六十四条 成本费用管理的主要内容

- （一）控制材料消耗，对原材料等材料消耗以成本预算或定额为控制标准；
- （二）通过对生产全过程的监督、管理，提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗，直接生产过程中重点控制提高效率、质量；产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量；
- （三）期间费用的管理要坚持预算管理和责任管理相结合的原则，控制开支的范围、时间和标准，严格履行审批程序。

第六十五条 成本控制

- （一）在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中要抓住成本控制这个中心环节并贯穿到成本管理的全过程，以实现目标成本，

提高经济效益的目的；

（二）在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制；

（三）根据统一领导，分级管理的原则，建立全公司成本管理责任制，完善成本指标控制体系，实行归口管理；

（四）严格遵守各单位成本开支范围和费用开支标准，不得扩大和超过。对于乱挤成本，擅自提高开支标准，扩大开支范围的，财务人员有权监督、劝阻、拒绝支付，并有权向上报告；

（五）成本控制基础，健全原始记录，做好统计工作，要求凭证完整，数据准确，报表及时；

（六）建立财产物资管理制度，要求收发有凭证，仓库有记录，出公司有控制，盘存有制度，保证账实相符。

第六十六条 成本费用分析

成本、费用支出情况的分析，是公司经营活动分析的重要组成部分，是成本、费用管理的重要环节，成本费用分析是对成本、费用要素的结构和它们之间的相互关系及对公司经济效益的影响进行评价和研究，以便寻求降低成本、费用的方法和途径。各单位要结合本单位的具体情况根据成本费用管理的分工，抓住生产经营和管理中的主要矛盾和薄弱环节，采用全面综合分析、专业分析、专题分析等方法，对照计划、目标、历史消耗水平，定期对成本、费用支出情况进行分析。通过分析，找出成本、费用升降原因，查出管理中存在的主要问题，制定改进措施。同时必须进行跟踪管理，在下次分析中，要检查措施落实情况和总结取得的收效。各单位的成本、费用分析，必须以书面形式，及时上报公司财务部。分析成本费用预算的执行情况，对成本要素结构进行分析，掌握进一步加强成本费用管理的重点；通过对成本和产品产量与销售收入相互关系分析，找出提高经济效益的途径；对产品质量成本分析，确定提高质量的办法；对期间费用增减因素进行分析，制定增收节支的办法。

第十三章 营业收入管理

第六十七条 营业收入的管理

（一）营业收入包括主营业务收入和其他业务收入。主营业务收入是指公司、控股子公司及其控制的其他主体营业执照上规定的主营业务内容所发生的营业

收入；其他业务收入是指除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入，包括材料销售、技术转让、代购代销、包装物出租、不动产出租等收入。

（二）财务部门会同销售部门等相关部门负责草拟主营业务中主要产品的销售价格、收款方式(含折扣条件)；

（三）技术转让、材料销售、出租等其他业务销售,由财务部门会同相关责任部门制定价格目录和定价办法,按照经营单位的审批权限进行审批,由财务部门进行监督执行；

（四）财务部门应会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度；

（五）加强销售退回的管理。销售退回必须分析退回的原因和责任,如果属于公司责任,经协商应退款给客户,无论是本年度销售的,还是以前年度销售的,都应当冲减退回当月销售收入,并冲减返回当月销售成本；

（六）销售折让和折扣的管理。销售收入按全价反映,不论是本年还是以前年度销售的产品,销售折让和折扣发生时,一律冲减当月销售收入；

（七）销售业务发生的退货、调换、补件等三包事项,销售部门按规定办好手续后,到财务部门办理结算或转账手续。

第六十八条 收入的确认和计量所采用的会计政策：

收入是公司在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

满足下列条件之一的,公司属于在某一时段内履行履约义务；否则,属于在某一时点履行履约义务：

（1）客户在公司履约的同时即取得并消耗本公司履约所带来的经济利益；

（2）客户能够控制公司履约过程中在建的商品；

（3）公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途,且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

对于在某一时段内履行的履约义务,公司在该段时间内按照履约进度确认收入,但是,履约进度不能合理确定的除外。公司按照投入法（或产出法）确定提供服务的履约进度。当履约进度不能合理确定时,公司已经发生的成本预计能够得到补偿的,按照已经发生的成本金额确认收入,直到履约进度能够合理确定为止。

对于在某一时点履行的履约义务,公司在客户取得相关商品控制权时点确认

收入。在判断客户是否已取得商品控制权时，公司会考虑下列迹象：

- （1）公司就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务；
- （2）公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有了该商品的法定所有权；
- （3）公司已将该商品实物转移给客户，即客户已占有该商品实物；
- （4）公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬；
- （5）客户已接受该商品。

公司主要从事铁矿、砂石料业务、贸易业务等各项业务的收入具体确认原则：

业务类型	具体收入确认原则
贸易产品销售	根据贸易业务合同条款及其他资料，分析公司在向客户转让商品前是否拥有对该商品的控制权，进而判断企业从事交易时的身份是主要责任人还是代理人。身份是主要责任人采用总额法核算，身份是代理人性质的采用净额法核算。
销售铁矿、砂石料	商品已经发出并经客户验收签署结算单据时，商品的控制权转移，公司在该时点确认收入实现。

第六十九条 其他业务收入的管理

其他业务收入, 实行收支两条线的核算方法, 设置“其他业务收入”, “其他业务支出”科目, 按其他业务的种类设置明细账, 核算其他业务成本、费用以及税费。其他业务收入的日常管理, 同主营业务销售一样列入计划管理、考核的范围, 由财务部门统一办理各项收支业务, 按月计算收入、结转成本、费用, 业务核算手续按规定程序办理, 以确保收入及时入账。

第十四章 税务管理

第七十条 税务管理

税务管理主要包括税务政策的制定、税金的计算与缴纳以及会计处理等，确保公司的税务政策符合国家税务政策标准，税金的计算、录入准确以及税务会计处理恰当。

- （一）公司应建立内部税收管理制度, 落实税收管理责任, 加强增值税发票管理, 加强对税收法规、政策的宣传教育工作, 使有关人员及时掌握新的税收法规,

熟悉各类税种、税率,依法办理税务。

(二) 财务部门是税务申报和税款缴纳的责任部门, 未经财务部门批准, 其他部门不得自行向税务局缴纳各项税款。

(三) 纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性, 准确填制纳税申报表, 做到申报及时, 入库及时, 有问题及时反映, 并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料;

(四) 应纳税额的计算和上缴。会计人员应按要求, 正确确认会计期间应纳税额, 定期编制纳税申报表, 交财务部门负责人审核, 报纳税单位财务负责人(财务负责人)、总经理(总裁)、董事长(执行董事)审批, 会计依据经审批的纳税申报表, 按规定时间在税务申报系统上进行申报上缴; 会计根据银行回单及纳税申报表制作会计记账凭证将纳税申报表等整理存档。

(五) 票证、账簿管理。会计人员要按增值税专用发票保管规定, 建立专柜保管专用发票账册, 及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况, 做到账物相符, 同时还要妥善保管好税务登记证, 发票购买证, 各种申报表, 抵扣联登记册, 存根联登记册等。

(六) 充分利用税收优惠政策, 搞好纳税检查。财务部门应及时了解和掌握税收政策, 根据企业可享受的有关税收政策标准, 及时办理有关减免, 同时还应加强纳税管理和税费核算, 搞好纳税检查, 认真检查税收法规、制度的执行情况, 及时纠正存在的问题, 提高企业税费管理水平。

第十五章 利润及分配管理

第七十一条 公司利润管理以年度财务预算中的目标利润为依据, 财务部门按公司目标责任制管理办法, 通过签订目标责任书, 将目标利润逐级分解、落实到责任单位(部门)、责任人, 目标责任书应体现责、权、利相结合的原则, 要适应公司结构、生产经营特点和管理要求, 并与绩效挂钩。

第七十二条 每季度终了, 各单位财务部门应负责组织分析利润计划完成情况及其影响因素, 主要分析相关产品的市场销售、价格行情以及内部生产管理方面引起的产量、质量、成本等变化而导致的利润变化情况, 评价经营情况, 发现问题并提出实现目标利润需采取的措施, 有关分析报告上报各单位有关领导。

第七十三条 利润分配

（一）公司实现利润在依法交纳所得税后按公司章程规定提出初步分配方案，经董事会审议后，提交股东会批准。

（二）公司缴纳所得税后的利润，按照下列顺序分配：

1. 弥补以前年度未弥补亏损。
2. 提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润 10%的比例提取，法定盈余公积累积额已达注册资本的 50%可以不再提取。
3. 公司有优先股时，支付优先股股利。
4. 提取任意盈余公积金。任意盈余公积金的提取需经股东会决议。
5. 支付普通股股利。普通股股利按股东持有股份比例进行分配。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向股东分配。公司发放股利可采取现金或股票的形式。当年无利润时，不得分配股利。

（三）公司发生年度亏损，按国家税法规定可以用以后五年内实现的税前利润弥补；超过弥补年限仍未补足的亏损，用公司的税后利润弥补，发生特大亏损，税后利润仍不足抵补的，由公司董事会提议，经股东会批准，由公司的盈余公积金弥补。

第七十四条 公积金转增股本。公司经股东会决议，可将公积金转为股本，但法定公积金转增股本后的留存数额不得少于公司注册资本的 25%。

第十六章 关联交易决策管理

第七十五条 关联交易是指公司、控股子公司及其控制的其他主体与关联人之间发生的转移资源或义务的事项，包括但不限于下列事项：

- （一）购买或销售商品；
- （二）购买或销售商品以外的其它资产；
- （三）提供或接受劳务；
- （四）代理；
- （五）租赁；
- （六）提供资金（现金或实物形式的贷款或权益性资金）；
- （七）担保和抵押；
- （八）管理方面的合同；
- （九）研究与开发项目的转移；

- (十) 许可协议；
- (十一) 赠与；
- (十二) 债务重组；
- (十三) 非货币性交易；
- (十四) 关键管理人员报酬；
- (十五) 中国证监会和上海交易所认为应当属于关联交易的事项。

公司应制定关联交易管理的办法，明确关联方范围、关联交易的事项清单、关联交易的定价原则和结算原理，及特殊关联方交易的审批流程。

董事会办公室负责编制公司关联方名单，经公司董事会秘书和财务负责人（财务负责人）审核，公司关联方名单每半年更新一次。关联方交易按照审批权限范围和程序进行审批，严禁越权审批，关联人回避表决。审议通过的关联交易签订书面合同协议。

关联交易定价主要遵循市场价格原则，定价依据应当明确。对于难以比较市场价格或定价受到限制的交易事项，应采取恰当的定价方式合理确定交易价格，并在关联交易协议中明确交易定价方式和定价依据。并按照证监机构要求进行披露。

第七十六条 关联交易的决策程序、信息披露等由公司董事会根据有关规定及《公司章程》另行拟定制度规范。

具体按照公司《关联交易管理制度》、《关于防范控股股东及关联方占用资金的专项制度》、《关联方识别及其重大争议裁定工作室制度》执行。

第十七章 募集资金管理

第七十七条 募集资金是指通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第七十八条 募集资金只能用于募股说明书所承诺的投资计划，或经股东会批准的投资项目。

第七十九条 违反国家法律、法规、公司章程和股东会决议，致使募集资金遭受损失的，相关责任人应承担民事赔偿责任。

第八十条 为方便募集资金的使用和对使用情况进行监督，公司建立募集资

金专户存储制度。对募集资金实行集中存放，并与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议，并及时报交易所备案并公告协议。

第八十一条 公司在进行项目投资时，资金支出必须严格按照资金管理制度履行资金使用审批手续。具体按照公司募集资金使用管理制度执行。

第十八章 外币业务管理

第八十二条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

第八十三条 在外币业务管理中，应加强对外汇风险的控制，应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测，根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、商品的进出口、外汇应收和应付账的收付等事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第十九章 财务风险防范与管理

第八十四条 财务风险是指企业由于利用财务杠杆(即负债经营)，而使企业可能丧失偿债能力，最终导致企业破产的风险，或者使得股东收益发生较大变动的风险。公司应建立有效的财务风险控制与预警管理体系，有效预防财务风险，及时向决策层警示潜在的风险，确保公司生产经营持续、稳定、健康发展。

第八十五条 公司应建立健全财务风险控制与预警的管理机构与体制，并根据本制度及生产经营需要拟定相关制度与管理细则以指导公司财务风险控制与预警管理工作。

第二十章 会计报表、财务报告与财务分析

第八十六条 财务部门按照财政部、证监会有关制度、规定的要求和格式，编制年度和中期会计报表(包括资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表及其附表等)和财务报告，董事长、总裁、财务负责人、财务机构负责人签章，并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

财务日常业务管理：

财务部门应严格审核各项经济业务的费用报销、支付单据等原始凭证，确保原始凭证的及时、准确、真实，报批手续齐全，根据确认无误的原始单据及时录

入记账凭证；做好应收、应付往来款项的核对与分析，对异常情况及时跟踪处理并汇报上级领导；准确核算每月的各项收入、成本、费用，开具销售等发票、做好进项发票勾选，按照应税收入及适用税率计算应交税费，并在财务系统中进行账务处理；在财务系统中计算生成各项目的折旧、计提和摊销；登记并核对各类明细账、总分类账；盘点库存现金，做到账实相符、账账相符，生成财务报表。

财务期末结账业务管理：

公司会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。不得为了赶编财务报告而提前结账，或把本期发生的经济业务事项延至下期登账，也不得先编财务报告后结账。

编制财务报告前，财务人员应在日常定期核对信息的基础上完成对账、调账、差错更正等业务，使用《关账检查事项清单》检查负责的工作是否都在规定的时间内完成，经财务部经理审核后，方可实施结账操作。账套一经关闭，原则上不允许再次打开，除非在结账后发现了重大记账错误或漏记错误，必须在本期进行调整的，由相应的会计人员填写书面的反结账申请提交财务经理审批后，由财务经理批准后进行调整。

第八十七条 年度终了后 4 个月内，财务部门编制完成年度会计报表和财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会、股东会审议，按照有关规定随股份公司年度报告公开披露。财务部门及时编制完成中期会计报表和财务报告，按照有关规定公开披露。

第八十八条 各控股子公司月度终了 10 日内向公司财务部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的财务报告；财务部应依据各单位的财务报告，于月度终了后 12 日内完成汇总或合并编制公司的财务报告，上报董事长、总裁、财务负责人；公司对税务、银行财政等部门提供的会计报表，须经董事长、总裁、财务负责人、财务机构负责人签章。

第八十九条 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量，财务部门可根据公司管理要求和实际情况，制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求，经董事会、总裁、财务负责人批准后执行，各控股子公司在报送定期报告时辅助报表要随同报送。

第九十条 公司组织定期召开经营及财务分析会，采取比较分析法、因素分析

法等方法对公司及所属控股子公司的财务状况、经营成果、现金流量等进行评价、考核,对存在的问题提出解决措施,形成财务分析报告上报总裁、财务负责人。反映财务状况及经营成果的财务指标包括偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及社会贡献、社会积累等指标。

第九十一条 财务分析报告和年度财务工作总结

(一)财务分析报告,是全面详细的、有情况、有分析、有建议的反映单位财务状况的书面文字资料。公司及控股子公司财务部门每季在编制财务报告时,均同时编写财务分析报告。季度终了后 15 日内、年度终了后 20 日内,各控股子公司财务部门应将本单位的年度财务分析报告上报公司财务部;季度终了后 20 日内、年度终了后 30 日内公司财务部应将反映公司财务状况的财务分析报告上报公司财务负责人、总裁、董事长。

公司的年度财务分析报告,主要包括以下内容:生产经营情况;重要财务指标完成情况;年度预算主要指标完成情况;实现利润及利润分配情况;资金的增减变化和周转情况;股本结构及其变动情况;主要税费的缴纳情况;会计核算和会计报告方法的变更情况;需要说明的其他事项。

(二)年度终了后 35 日内,各控股子公司应将本单位的“年度财务工作总结”资料上报公司财务部。年度财务工作总结的主要内容包括:年度内完成的主要财务工作及体会;目前存在的主要问题;改进措施;下年度财务工作计划等。

第二十一章 财务监督与审计

第九十二条 公司各项经济活动、财务收支,有义务接受所有者、债权人的监督、检查;公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制,从而促进公司健康稳定发展。

第九十三条 董事会审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作,对公司董事、高级管理人员违反财经纪律的行为进行监督,并可委托内部审计部门及社会中介机构,对有关财务问题进行不定期审计检查。

第九十四条 公司实行内部审计制度,配备专职审计人员,对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计部负责人对董事会负责并报告工作。

第二十二章 附则

第九十五条 国家有关法律、法规、会计准则或公司章程修改,出现本制度与法律、法规、会计准则及公司章程有抵触的,执行国家有关法律、法规、会计准则和公司章程的规定,同时对本制度进行相应修改调整。

第九十六条 本制度经公司董事会审议通过后生效,董事会负责对本制度作出修订及解释。

第九十七条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用,财务部门在符合本制度的框架下负责制定本制度的有关实施细则。

第九十八条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。

广东明珠集团股份有限公司董事会

2025 年 10 月 29 日